



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

7 DE JULIO DE 2021



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 4869



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



ACUERDO

PARA AMPLIAR EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DE MODIFICACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO E INICIAR EL PLAZO DE CÓMPUTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, INICIAL Y CONCLUSIÓN, A PARTIR DEL MES DE AGOSTO DE 2021.

La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán a través de su Titular Lic. Samuel del Rio González, con fundamento en las facultades conferidas en el artículo 81 fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 9 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, presenta ante el Honorable Cabildo de este Ayuntamiento la propuesta de ampliar el plazo para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, de modificación correspondiente al año 2020, si fuera necesario hasta el mes de diciembre del presente año, y la declaración patrimonial y de intereses, inicial y de conclusión para que inicie plazo de computo a partir del 31 de agosto de 2021, siendo sujetos obligados de esta establecida en los artículos 4 fracción I, 32, 33, 34, 48 párrafo segundo y 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, de Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en sus artículos 24 y 25, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

SEGUNDO. Que, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en su Tercera sesión extraordinaria de 2019, celebrada el día 11 de diciembre, aprobó el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas" y que en su punto tercero, refiere que a partir del 1 de mayo del año 2021, serán operables en el ámbito estatal y municipal los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, con el

[Handwritten signatures and marks]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



sistema de Evolución Patrimonial y de declaración de intereses, a que se hace referencia la fracción 1 del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

TERCERO. En virtud que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deben presentarse a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica y derivado de un diagnóstico realizado por esta Secretaría Ejecutiva a todos los entes públicos del Estado de Tabasco, en materia de infraestructura tecnológica, relativa a la implementación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional que refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se obtuvo que en su mayoría no cuentan con los recursos tecnológicos necesarios que les facilite dar cumplimiento con lo que estipulan los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que este Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción considera recomendable, que previo análisis de los Órganos Internos de Control de cada uno de los entes públicos del Estado, sobre sus particulares condiciones, puedan ampliar el plazo para esta obligación.

CUARTO. Que, la Coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción el 26 de mayo de 2021 emite en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 8214 el acuerdo N° CC/002/2021 para ampliar el plazo de presentación de la declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, inicial, de modificación y de conclusión, correspondientes al año 2021, si fuera necesario hasta el mes de diciembre del presente año, previo análisis de los Órganos Internos de Control de cada uno de los entes públicos del Estado, sobre sus particulares condiciones, al existir causa justificada a nivel estatal y municipal.

QUINTO. Que, el 26 de mayo de 2021 la Secretaría de la Función Pública en el periódico oficial del estado de tabasco edición 8214 suplemento D, en el artículo segundo del "acuerdo por el que tiene como causa justificada la presentación extemporánea de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (Covid-19)".

SEXTO. Que, 7 de junio de 2021 el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco emite decreto "por el que el Estado de Tabasco se ubica en semáforo naranja con alto riesgo epidémico y se establecen medidas extraordinarias de inmediata ejecución para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (Covid-19)".

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



SÉPTIMO. Por lo anterior, se estima que existe causa justificada para recomendar la conveniencia de ampliar el plazo para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, inicial, de modificación y de conclusión, correspondiente al año 2020, si fuera necesario hasta el 31 de diciembre del año 2021. Tiempo que permitirá y garantizará a los servidores públicos de este Ayuntamiento, el cumplimiento de esta obligación.

Por los considerandos y fundamentos expuestos, presento ante el Honorable Cabildo el Siguiente.

ACUERDO

PARA AMPLIAR EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DE MODIFICACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO E INICIAR EL PLAZO DE COMPUTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, INICIAL Y CONCLUSIÓN, A PARTIR DEL MES DE AGOSTO DE 2021.

ARTÍCULO PRIMERO. Se tiene como causa justificada por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), y el incremento exponencial de las personas obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, el presentarla de manera extemporánea, en su caso, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de modificación, durante el mes de mayo de 2021, como lo prevén los artículos 33 fracción 11 y 48 párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que podrá presentarse hasta el 31 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se tiene como causa justificada por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), no presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de inicio y conclusión, en los plazos previstos en los artículos 33 fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a partir de la emisión del presente acuerdo y su cómputo se reanudará a partir del 31 de agosto de 2021.

TRANSITORIO ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica de Transparencia del Ayuntamiento de Balancán.

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los ocho días del mes de junio de dos mil veintiuno.

[Handwritten signatures and initials]

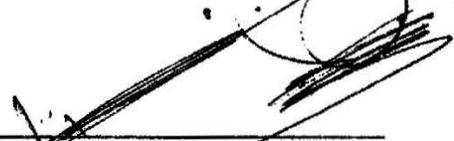
[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO


C. Saúl Plancarté Torres
Presidente Municipal

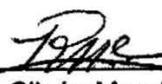

C. Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda


C. Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor

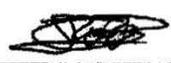

C. María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor


C. Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor


C. Nazaret González Abreu
Sexto Regidor


C. Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor


C. Minerva Rocío Zacarías Zacarías
Octavo Regidor


C. José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor


C. Bella Aurora Cabrales Salazar
Decimo Regidor


C. Salvador Hernández París
Décimo Primer Regidor


C. Elisbeti Balan Ehuan
Décimo Segundo Regidor

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Acuerdo para ampliar el plazo para la presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de modificación, correspondiente al año 2020, hasta el 31 de diciembre del presente año e iniciar el plazo de cómputo de la declaración patrimonial y de intereses, inicial y conclusión, a partir del mes de agosto de 2021.





Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021



En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, 53 y 54, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el Acuerdo para ampliar el plazo para la presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de modificación, correspondiente al año 2020, hasta el 31 de diciembre del presente año e iniciar el plazo de cómputo de la declaración patrimonial y de intereses, inicial y conclusión, a partir del mes de agosto de 2021, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los ocho días del mes de junio de dos mil veintiuno.


C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal


Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El suscrito Lic. Fernando Palacios Hernández, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de cinco (5) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el "Acuerdo para ampliar el plazo para la presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de modificación, correspondiente al año 2020, hasta el 31 de diciembre del presente año e iniciar el plazo de cómputo de la declaración patrimonial y de intereses, inicial y conclusión, a partir del mes de agosto de 2021", aprobado en el Punto Once del Acta de Cabildo No. 68 de la Sesión Ordinaria celebrada el 08 de junio de 2021, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil veintiuno, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.

Atentamente

Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 4870



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018-2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL



"2021: Año de la Independencia"

Balancán, Tabasco a 07 de junio de 2021.

No. de Oficio: PMB/084/2021
Asunto: Delegación de Funciones

C. Miguel Atila Pérez Casanova.
Director de Administración Municipal.
Presente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se delega en su persona, la facultad de celebrar y firmar contratos, convenios y toda clase de actos como Titular de la Dirección de Administración Municipal, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones previstas en el artículo 86 del citado ordenamiento legal y demás disposiciones de observancia obligatoria.

Atentamente,
El Presidente Municipal.


PRESIDENCIA
Saul Plancharte Torres

El suscrito Lic. Fernando Palacios Hernández, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de una (1) foja útil, es fiel y exacta reproducción de la original, consistente en el "Oficio No. PMB/084/2021, mediante el cual el C. Presidente Municipal, Saúl Plancarte Torres, Delega Funciones al Director de Administración, C. Miguel Atila Pérez Casanova", de fecha 07 de junio de 2021, documental que tuve a la vista y obra en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil veintiuno, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente


Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

No.- 4871



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

CIUDADANO SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO. A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN DE FECHA 08 DE JUNIO DE 2021.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicada en el Suplemento "A" del Periódico Oficial número 4724 de fecha 19 de diciembre de 1987; por disposición de su Artículo Primero, es de observancia para los ayuntamientos.

SEGUNDO.- Que en el Artículo Tercero de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, al definir al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, expresa el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Tabasco, localizada en el acervo documental que los tres poderes públicos del Estado y los ayuntamientos custodian.

TERCERO.- La Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

CUARTO.- Son objetivos del presente reglamento:

- I. Adoptar y promover los métodos y técnicas archivísticas, para lograr un sistema de archivos, que permitan garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa para la correcta gestión institucional.
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Ayuntamiento de Balancán.
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;
- V. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

QUINTO.- Que todo servidor público de acuerdo a lo previsto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, tiene como obligación; "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia o la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas".

SEXTO.- Que se requiere definir y establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos respecto al manejo de documentos, así como aquellos que tengan a su cargo el Archivo Municipal, para garantizar que los documentos que se capten, se organicen, clasifiquen, preserven, depuren y se difundan, en términos de las disposiciones legales aplicables; impidiendo su ilegal sustracción, ocultamiento o destrucción.

SÉPTIMO.- Que precisa señalar que la destrucción de todo o parte de él, la sustracción; así como hacer señalamientos, anotaciones, adaptaciones o modificaciones sobre los documentos custodiados en los archivos respectivos; sin la justificación y autorización previa y por escrito, es motivo de responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicado en el Suplemento "A" al Periódico Oficial número 4770 de fecha 28 de mayo de 1988.

OCTAVO.- Que el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, entre otros aspectos indica los expedientes y documentos que los servidores públicos responsables de su manejo, deberán entregar al concluir el periodo de sus funciones; por lo que a fin de prever que estas disposiciones tengan una efectiva aplicación, se formula el presente Reglamento en el que se prevé que los documentos y archivos deban estar organizados, y la forma y responsables de su manejo.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



NOVENO.- Que este Honorable Ayuntamiento, está facultado para expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco; y 47, 51, 52, 53, fracción XI y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Por lo tanto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, así como para los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 2.- El objetivo del presente Reglamento es definir y establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica; conforme a las cuales habrá de garantizarse la administración del Archivo Municipal, de tal manera que sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- El acervo del Archivo constituye patrimonio del Municipio de Balancán, Tabasco, bajo la custodia, administración y cuidado del Gobierno Municipal, a través del Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento. El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para el o los servidores públicos municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

ARTÍCULO 4.- Siendo el Archivo Municipal parte del patrimonio del Municipio. Se sujetará a las reglas de entrega recepción establecidas en el Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios, tanto por el cambio de Administración Municipal, como por el relevo de los titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administrador de Archivos.** Todo servidor público o prestador de servicios que administre los documentos que integren el Archivo Municipal, aun al interior de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales;
- II. **Administración de documentos.** Acción que comprende la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación;
- III. **Archivo de Concentración.** Área Administrativa establecida por el Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de Tramite que ya no estén activos para sus fines; pero por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados ocasionalmente, por lo que deban conservarse al interior de estas, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. **Archivo Municipal.** Unidad Administrativa encargada de concentrar y administrar el acervo documental del Municipio, generado por las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales.
- V. **Archivo de Tramite.** Áreas específicas establecidas en las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus atribuciones que permanecen en uso;
- VI. **Documento.** Toda presentación, gráfica, magnética y/o sonora de un hecho, acto jurídico, administrativo o histórico, entendiéndose como tales, expediente, legajo, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro, periódico, memoria, informe, plano, fotos, aquella que conlleve documentación seriada, epistolar, registro legal, contable, administrativa, microficha, filme, cd, etc.; así como todo tipo de reproducción que de él se haga, que permita su transmisión remota, telefónica, telegráfica, telemática o cualquier otro medio que permita los avances tecnológicos, mediante el cual se pueda dar constancia de su realización;
- VII. **Gestión Documental.** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.
- VIII. **Usuario.** Todo servidor público o prestador de servicios del Gobierno Municipal, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal.

ARTÍCULO 6.- La administración de documentos será responsabilidad de los usuarios, de los administradores de archivos, así como de aquellos particulares que tengan posesión, para su uso temporal, un documento de interés público. Todo



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



documento que elaboren los Usuarios deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Tramite correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento dicte al respecto.

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, debidamente clasificada. El servidor público encargado de recibir documentos, los registrara en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

ARTÍCULO 8.- Los Usuarios en ejercicio de sus atribuciones conforme al nombramiento o cargo que ostenten y en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal y los Particulares podrán consultar los documentos existentes en los archivos, previa justificación de su interés jurídico, sujetándose la consulta y reproducción, en su caso, a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias respectivas. La documentación resguardada en los archivos será materia de cotejo, en los términos legales procedentes, de los que la autoridad municipal competente podrá expedir copia certificada.

ARTÍCULO 9.- En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable de su custodia y conservación, levantará acta administrativa tan pronto como compruebe tal evento y deberá proceder a su recuperación o reconstitución inmediata, si ello fuere posible, dando cuenta de ese hecho a su superior jerárquico.

En caso de robo, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable, deberá denunciar el hecho inmediatamente a las autoridades competentes, para el inicio de la investigación conducente. Los documentos sustraídos de los archivos de la Administración Pública Municipal, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

ARTÍCULO 10.- En las direcciones, coordinaciones o unidades administrativas, se deberá contar con responsables específicos para la administración de documentos generados por la tramitación cotidiana, según las diversas materias que atiendan, que conformarán los archivos de trámite., de los cuales serán responsables, los titulares del área administrativa respectiva.

ARTÍCULO 11.- Las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta por un año, contado a partir del ingreso del documento al citado archivo.

ARTÍCULO 12.- Los documentos que integren los Archivos del Gobierno Municipal, son bienes muebles de dominio público del Municipio, con el carácter de inalienables

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Large handwritten signature at the bottom of the page.]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



e imprescriptibles en términos de los artículos 106 y 109 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 13. La conservación de los documentos que integran los archivos de las oficinas del Registro Civil, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado o en su caso, por los convenios que al efecto se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 14. Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la Administración Pública Municipal, se conservaran en la Dirección de Finanzas, ajustando su administración, en lo conducente, a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II.

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 15.- El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Balancán, se integrará por los titulares de las áreas o unidades administrativas generadoras de la información:

- I. Presidencia Municipal.
- II. Síndico de Hacienda.
- III. Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Secretaria particular.
- VI. Secretaría Técnica.
- VII. Dirección de Programación.
- VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- IX. Dirección de Finanzas.
- X. Dirección de Desarrollo.
- XI. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- XII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- XIII. Dirección de Administración.
- XIV. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- XV. Dirección de Tránsito.
- XVI. Dirección de Atención Ciudadana.
- XVII. Dirección de Atención a las Mujeres.
- XVIII. Dirección de protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- XIX. Dirección de Seguridad Pública.
- XX. Coordinación de la Unidad de Protección Civil.
- XXI. Coordinación de Reglamento.
- XXII. Coordinación de Catastro.
- XXIII. Coordinación de Ramo 33.
- XXIV. Coordinación de Desarrollo Integral de la Familia.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



XXV. Coordinación de Archivos.

XXVI. Coordinación de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 16.- El responsable de la Coordinación de Archivos, convocará y fungirá como moderador en las reuniones de trabajo, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, lo anterior de conformidad en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 17.- Corresponderá al Responsable de la Coordinación de Archivos del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones y fungir como moderador de las mismas;
- II. Presidir en ausencia del Presidente Municipal las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Presentar al Grupo, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal y Titular del Sujeto Obligado presidirá las sesiones del Grupo Interdisciplinario y resolverá en caso de existir controversia alguna.

ARTÍCULO 19.- El Titular del Órgano de Control Interno, tendrá la obligación de informar respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones en materia de Archivos.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, podrán nombrar a un suplente, en caso de ausencia, mismo que participará con derecho a voz y voto en los asuntos acordados. La designación deberá dirigirse por escrito al moderador de las sesiones.

ARTÍCULO 21.- Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPÍTULO III.

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



ARTÍCULO 22.- El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Consideran, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir,







Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 24.- El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable de la Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

ARTÍCULO 25.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable de la Coordinación de Archivos, y que tenga como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Ayuntamiento, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO IV.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26.- El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo una sesión ordinaria cada tres meses, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a petición de cualquiera de sus integrantes.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

La convocatoria se realizará mediante oficio y/o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se

[Handwritten signatures and initials]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



llevará a cabo, asimismo el orden del día, pudiéndose adjuntar los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 30.- Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de votos.

ARTÍCULO 31.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las unidades administrativas generadoras de la información del Ayuntamiento de Balancán, para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que genere el Grupo Interdisciplinario es pública.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Archivo es una unidad administrativa que tiene como objetivos:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;
- II. Definir reglamentos en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las direcciones, coordinaciones, unidades

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal;
- III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal;
 - IV. Llevar el registro de todas las leyes municipales, reglamentos, acuerdos de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y
 - V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que lo crea y su Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
- II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
- III. Recibir los documentos que le envíen las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, mediante acuse de recibo y elaborando acta circunstanciada;
- IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite en coordinación con el Grupo Interdisciplinario;
- V. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo de correspondencia, de concentración, así como el de trámite;
- VI. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo Municipal;
- VII. Brindar a los particulares un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas de confidencialidad y protección física de los documentos;
- VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IX. Facilitar la consulta o cualquier forma de reproducción, por medios idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Certificar copias de los documentos que forman parte del Archivo Municipal, previo pago de los derechos correspondientes;
- XI. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal;
- XII. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia;
- XIII. Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo Municipal, así como de reproducción y difusión del acervo;
- XIV. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos;



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- XV. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal; y
- XVI. Las demás que le confieran el presente reglamento o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al personal responsable de administrar archivos, lo siguiente:

- I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere;
- II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
- III. Conservar bien ordenados y clasificados los documentos bajo su cargo;
- IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
- V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas;
- VI. Guardar total reserva de los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos, y que deban ser confidenciales conforme a derecho; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 35.- Los titulares de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Balancán, al concluir un expediente, deberán hacer constar en el mismo, la fecha y condiciones en que este se concluye.

ARTÍCULO 36.- Para un adecuado uso y actualización periódica de la información deberá llevarse un Registro de la documentación jurídica y contable que por su importancia y contenido trascienda de una administración a otra y contara a su vez con las siguientes secciones:

- I. Registro de disposiciones legales y administrativas, en la que se registrarán leyes, reglamentos municipales, acuerdos de carácter general expedido por el Ayuntamiento, manual y lineamientos; así como la legislación Estatal y Federal. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que incide y leyes y reglamentos con los que se relacione;
- II. Registro de Contratos, en la que se registrarán todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos Federal, Estatal, con otros gobiernos municipales y con particulares. Este registro deberá indicar: tipo de acto, objeto, fecha de firma, compromisos de las partes, vigencia, monto comprometido en su caso, y dirección encargada de su ejecución.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- III. Registro de informes de Cuenta Pública, en el que se conservaran los informes periódicos y decretos de calificación de la Cuenta Pública Municipal; en este se indicara el año o periodo a que pertenece.
- IV. Registro de Permisos, en la cual se registraran todos los permisos que conceda el Ayuntamiento; este deberá contener los mismos datos que el registro de contratos.
- V. Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registraran los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan; indicando tipo y número de documento, fecha de registro, superficie, ubicación y uso que se dé al bien.
- VI. Varios, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las Actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Este deberá contener por lo menos, número y fecha del acta, acuerdo principal y compromisos que genere a la Administración Pública Municipal. El Coordinador de la Unidad de Archivo deberá actualizar los registros citados en las fracciones anteriores, cada seis meses por lo menos; sin perjuicio de los casos en que su actualización sea necesaria y evidente.

ARTÍCULO 37.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del coordinador de la Unidad de Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal y el Grupo Interdisciplinario, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser Licenciado en derecho, contador público, licenciado en historia, licenciaturas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias o experiencia en materia de archivos;
- b) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- c) No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- d) Ser de reconocida solvencia moral;
- e) Tener conocimientos archivísticos; y
- f) Conocer las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 38.- El coordinador de la Unidad de Archivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- III. Coordinar sus actividades con los responsables de las áreas de archivo de trámite de las direcciones, coordinaciones, y demás áreas que integran este ayuntamiento;



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- IV. Acordar con el Grupo Interdisciplinario las políticas y reglamentos de funcionamiento del Archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- VI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- X. Previo acuerdo del Grupo Interdisciplinario, proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;
- XI. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las direcciones competentes;
- XII. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y
- XIII. Las demás que le establezcan las leyes aplicables o le autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Archivo, contará con los recursos materiales y financieros, que conforme a la asignación presupuestal le permitan la adecuada realización de sus funciones. El personal que forme parte de los recursos humanos de dicha Coordinación, deberá contar con experiencia y capacitación en la administración de documentos.

ARTÍCULO 40.- En la Coordinación de Archivo se conservara la documentación, los expedientes inmediatos o de área de las direcciones que integran el Gobierno Municipal; las direcciones entregaran a este, debidamente relacionada en los formatos que al efecto implemente el coordinador de la Unidad de Archivo, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación concluida inactiva o en su caso semiactiva,



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación de Archivo, asignara secciones a cada dirección, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado y organismo paramunicipal, en las que se ordenara la documentación correspondiente.

CAPITULO VI

DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 42.- La Coordinación de Archivo deberá contar con sala para consulta de documentos compuesta con los informes, bases de datos, registros, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación municipal, estatal y federal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares. Esta área deberá contar con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos antes citados.

ARTÍCULO 43.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cedula de Préstamo" que la Coordinación de Archivo proporcionara a las direcciones a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dirección solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dirección generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 44.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 45.- La Coordinación de Archivo proporcionara al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley establezca y con sujeción a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y la Ley de ingresos.

ARTÍCULO 46.- Toda persona física o jurídica colectiva que lo solicite, podrá consultar el Archivo Municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos del Archivo.

ARTÍCULO 47.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos del Archivo Municipal, deberán registrarse en la Coordinación de Archivo del

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



Ayuntamiento, cubriendo los datos que se requiera para poder tener la consulta, misma que será designada por el Coordinador de la Unidad de Archivo Municipal.

Se llevará un registro de usuarios que deberá contener cuando menos la fecha y hora, tanto de entrega como devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos, podrán solicitar a la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, la búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos, de determinados documentos. Se les dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitarán ejemplares de los resultados para el propio Archivo Municipal.

ARTÍCULO 48.- Las personas autorizadas para la consulta del Archivo no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTÍCULO 49.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo. La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin. La Coordinación de Archivo podrá negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial. El Particular está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 50.- Para los efectos del artículo anterior, como información confidencial o reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad pública municipal o de alguna autoridad o particular; que por su publicación pudiera poner en peligro su vida, bienes, la de otros servidores públicos o de terceros;
- II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros poderes o entidades públicos: así como aquella que estos entreguen con tal carácter al Gobierno Municipal;
- III. Afectar la estabilidad financiera y económica del Municipio;
- IV. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, prevención o persecución de los delitos, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos administrativos mientras las resoluciones no causen estado.
- V. La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada o gubernamental confidencial;

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Large handwritten signature at the bottom center of the page.]

[Handwritten initials or signature at the bottom right corner.]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- VI. Los secretos industrial, fiscal, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal o establecida mediante contrato;
- VII. Los expedientes de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado; VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
- VIII. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;
- IX. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;
- X. La información que en caso de divulgarse pueda causar daño moral o afectar a la persona;
- XI. La información documental relacionada con la comprobación de la Cuenta Pública, en virtud de ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización; y
- XII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

La información clasificada como confidencial reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de seis años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto establezcan las leyes. El Ayuntamiento, podrá emitir lineamientos o criterios para la clasificación y desclasificación de la información confidencial o reservada.

ARTÍCULO 51.- Todo Particular o Usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal a cargo de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, deberá respetar, sin excepción las siguientes reglas:

- I. Los documentos solo se consultarán en el área destinada para tal fin en el local de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Municipal;
- II. Para la consulta solo se entregará un documento o expediente por vez, regresado este podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos, se hará con la vigilancia del personal responsable de la Coordinación de Archivo Municipal;
- III. La consulta de los documentos solo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará una solicitud para otra hora o fecha;
- IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- ultimo usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;
- V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas, dentro del Archivo Municipal;
- VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta solo con los objetos siguientes: pluma o lápiz, y hojas tamaño media carta;
- VII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios;
- VIII. La documentación facilitada a los usuarios y direcciones municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado;
- IX. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido;

ARTÍCULO 53.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, solo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo y por ningún motivo saldrán al exterior. La sustracción ilícita, temporal o permanente, de cualquier documentación del Archivo, sea esta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 54.- Los documentos o expedientes del Archivo de Concentración, solo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo o jurídico, mismo que calificare indistintamente el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento o el coordinador de Archivo, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTÍCULO 55.- El acervo del Archivo Municipal solo será manejado por el personal responsable y adscrito a la Coordinación de Archivo, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 56.- El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 57.- Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades o procedimientos:

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



- I. Los archivos se integrarán con los documentos que hayan generado las direcciones y órganos de la Administración Pública Municipal y con aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;
- II. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;
- III. Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;
- IV. Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo Municipal, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado e integridad;
- V. El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento y el Coordinador de Archivo expedirán los sistemas de clasificación y catalogación de los documentos;
- VI. Los documentos del Archivo Municipal serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archive. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;
- VII. Existirán planos, bases de datos y registros en medios informáticos, para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del Archivo;
- VIII. Los documentos con valor histórico deberán ser transferidos al Archivo General del Estado, o al organismo que se suscriban para tal efecto como lo establece el Artículo 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- IX. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 58. La conservación del Archivo Municipal es una obligación de las autoridades municipales y la ciudadanía en general. En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal;

CAPITULO VIII

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando su manejo este supervisado por personal de la Coordinación de Archivo del

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature and initials at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán; se deberá de indicar que son reproducción fiel del original y que fue debidamente cotejada con aquel.

ARTÍCULO 60.- El Coordinador de Archivo, podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no existan ejemplares suficientes o que al ser únicos se hayan deteriorado. Podrán también efectuarse ediciones en medios magnéticos o electrónicos a fin de dar difusión al acervo del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 61.- El Coordinador de Archivo propondrá la celebración de convenios de coordinación o colaboración relativos a las materias de archivo, técnicas de edición, y difusión, con la Federación, Estados, Municipios y con entidades del sector privado, así como analizar y opinar sobre los que se propongan para suscribir.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 62.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte de servidores públicos municipales, se sancionara administrativamente conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. Las infracciones cometidas por particulares serán determinadas por los jueces calificadores, que será una multa de 30 Unidades de Medidas de Actualización (UMA); para cuyo fin el Titular de la Coordinación de Archivo Municipal, le turnara el acta circunstanciada y los demás elementos con que contare.

CAPITULO IX

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 63.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento, se substanciaran mediante los recursos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, previa aprobación por el Cabildo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor el presente Reglamento, las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales, contarán con un periodo no mayor de treinta días, para que remitan a la Coordinación de Archivo Municipal, la documentación con una antigüedad mayor a un año, misma que deberán entregar debidamente relacionada en los formatos que al efecto expida la Unidad de Archivo Municipal.

[Vertical column of handwritten signatures]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



TERCERO. - En un periodo no mayor a los seis meses de entrada en vigor del presente Reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración del Archivo Municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en este ordenamiento se establecen.

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los ocho días del mes de junio de dos mil veintiuno.

LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO



C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal



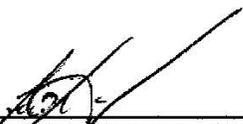
C. Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda



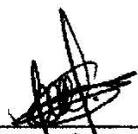
C. Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor



C. María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor



C. Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor



C. Nazaret González Abreu
Sexto Regidor



C. Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor

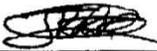


C. Minerva Rocío Zacaríaz Zacaríaz
Octavo Regidor



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.




C. José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor

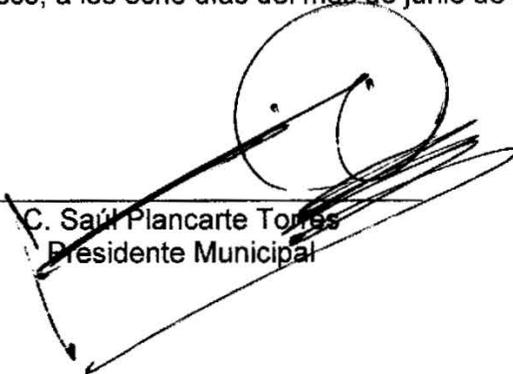

C. Bella Aurora Cabrales Salazar
Decimo Regidor


C. Salvador Hernández París
Décimo Primer Regidor


C. Elisbeti Balan Ehuan
Décimo Segundo Regidor

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, 53 y 54, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los ocho días del mes de junio de dos mil veintiuno.


C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal


Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El suscrito Lic. Fernando Palacios Hernández, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de veintidós (22) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el "Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco", aprobado en el Punto Cuatro del Acta de Cabildo No. 68 de la Sesión Ordinaria celebrada el 08 de junio de 2021, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veintiuno, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente


Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

No.- 4872



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco
2018 -2021



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

“TIERRA DE OPORTUNIDADES”



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



ÍNDICE

- I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....
- 1.1. Marco De Referencia.....
- 1.2. Justificación.....
- 1.3. Objetivos.....
 - 1.3.1. Objetivo General.....
 - 1.3.2. Objetivos Particulares.....
- 1.4. Metas.....
- 1.5. Planeación.....
 - 1.5.1. Requisitos.....
 - 1.5.2. Recursos Materiales y Humanos.....
 - 1.5.3. Cronograma de Actividades.....
 - 1.5.4. Otras Actividades Inherentes.....
 - 1.5.5. Programa de Capacitación.....
- II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....
- 2.1. Planificación de las Comunicaciones.....
- 2.2. Reporte de avances.....
- 2.3. Control de cambios.....
- 2.4. Procedimiento de cambios.....
- 2.5. Planificación de las medidas de Conservación y Seguridad.....
 - 2.5.1. Medidas Preventivas.....
- III. MARCO JURÍDICO.....
- GLOSARIO.....
- Hoja de Cierre.....

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the items in the index. The signatures are written vertically and include several distinct marks, some resembling the letters 'B' and 'A'.



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1.1. Marco De Referencia.

Los archivos constituyen el quehacer público de las dependencias y entidades de la Administración pública. Es irrefutable expandir el pensamiento humano a través de la organización y clasificación del patrimonio documental con técnicas y procesos más adecuados que nos faciliten el acceso a nuestras acciones frente a la sociedad que cada día se vuelve más demandante.

Mediante la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de archivos y, en atención al Artículo 28 de la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de "coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas", a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformando en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

El CAPITULO VI "DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS", Artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala: "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual" y, de acuerdo con los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

Contar con el PADA, permite tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Es así, que al Municipio de Balancán le corresponde garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



1.2. Justificación.

Un aspecto indispensable para la gestión administrativa es la correcta, oportuna y adecuada preservación de la documentación recibida oficialmente en una dependencia.

Por lo tanto, la Coordinación de Archivos de este Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y Transparencia.

Atendiendo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, CAPITULO V "De la planeación en Materia Archivística" se elabora un Programa Anual, a fin de ser publicado en el portal electrónico del Municipio de Balancán, Tabasco, en cumplimiento de dicha Ley que manifiesta establecer la modernización de los sistemas archivísticos para la mejora de la gestión interna, y acercar a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la información.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia de control y consulta Archivísticos, con el objeto de conformar, establecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 18 y 20 de la Ley federal de Archivos.

El Desarrollo e implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y la información al alcance para la eficiente toma de decisiones.

1.3. Objetivos.

1.3.1. Objetivo General.

Establecer acciones concretas encaminadas a eficientar y regular la adecuada organización, control, coordinación, clasificación y conservación de los expedientes, archivos y documentos recepcionados y emitidos por el Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

1.3.2. Objetivos Particulares.

- Capacitar al personal de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar un calendario de Transferencias Primarias y cubrir dicha actividad.
- Organizar los archivos de trámite para su concentración y en su caso gestionar las bajas documentales.
- Gestionar y establecer el área de correspondencia (oficialía de partes) para obtener un mejor control en la recepción y emisión de documentos.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



1.4. Metas.

- Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en colaboración de la Coordinación de Archivos y los responsables del Archivo de trámite de cada área operativa.
- Generar conciencia en los servidores públicos de que un expediente bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas, así como de eficiencia en sus actividades.

1.5. Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, es precisa la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

1.5.1. Requisitos.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1 Elaborar y someter ante el Titular del Sujeto Obligado, el PADA 2021	Recopilación de información para la elaboración del PADA 2021	Responsable de la Coordinación de Archivos.
2 Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración, así como de los oficios de designación de los Responsables de Archivos de Trámite de cada área operativa.	Nombramientos y Oficios de designación.	Titular del sujeto Obligado, Responsable de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y de Trámite.
3 Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Reuniones de trabajo para el análisis y diseño de los instrumentos.	Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario.

[Handwritten signatures and marks]



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2 Catalogo de Disposición Documental. 3.3 Formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas de Series funcionales. • Formato de Transferencia Primaria y Secundaria. • Formato de Baja Documental. • Formato de Consulta Archivística. 3.4 Aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Recopilación de información. Validación del comité de Transparencia.	Coordinación de Archivos.
4 Visitas de revisión a los Archivos de Trámite de cada una de las áreas operativas.	Asesorar a las Áreas Operativas, a través de la intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de los Archivos de Trámite.
5 Capacitación en materia de Archivo. 5.1 Inventario General y Guía Simple de Archivo de Trámite. 5.2 Ley General de Archivos y Ley de Archivo del Estado de Tabasco. 5.3 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de acuerdo a la clasificación de la Información (Reservada y/o Confidencial)	Intervención de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.	Coordinación de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.
6 Realizar Transferencias Primarias	Recopilación de información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
7 Realizar Transferencias Secundarias		Responsable de la Coordinación de

[Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
7.1 De conformidad con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.		Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
8 Formalizar bajas documentales, Dictamen Validado.		
9 Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.		Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.

1.5.2. Recursos Materiales y Humanos.

LISTA DE MATERIALES	CANTIDAD
Computadora de Escritorio (AMD RZ5, 1TB DD, 8 GB DE RAM, 22 Pulg., Procesador AMD A10)	4
LAPTOP (IP 3-15 III, C13, RAM 8 GB, HDD 1TB + 128GB SSD)	1
Escáner (IMAGE FORMULA DR- G2110)	2
Impresora (Multifuncional ECOTANK I6171 WIFI/ETH DUP 33/20 PPM)	2
Note Break	4
Discos Duros (Externos DE 2 TB)	10
Humidificador (70 PINTAS DELONGHI)	3
Sistema De Detección De Humo	1
Extintor	3
Mini Split (2 TONELADAS)	2
Cajas (Cajas De Archivo Muerto Gama Media, Reforzado, ECONO-PACK 20 PZ archivo muerto archiversátil, medidas de 62.3*36*25)	100 Paquetes
Anaqueles reforzados (anaqueles con 6 entrepaños, con altura de 2.13 metros, fondo de 60 cm y frente de 90 cm.)	61
Escritorios Ejecutivos	6
Sillas Ejecutivas	6
Sello (Coordinación De Archivo)	2
Sello (Recibido)	2

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.]



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



Cant.	Recurso Humano
1	<p>Titular de la Coordinación de Archivos.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado. • Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y demás normativa aplicable. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos • Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
1	<p>Responsable de Área de Archivo de Concentración</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación. • Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos. • Promover la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables. • Cumplir con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
1	<p>Responsable del Área de Archivo de Oficialía de partes (Correspondencia).</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



Cant.	Recurso Humano
4	Auxiliar Administrativo
	Funciones:
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la coordinación en la organización de la gestión documental. • Ayudar en la organización y digitalización de los archivos de concentración
	Colaborar en la recepción, registro y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

1.5.3. Cronograma de Actividades.

AÑO 2021							
ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Elaborar y someter ante el titular del Sujeto Obligado, PADA 2021							
Solicitar arrendamiento y acondicionamiento del lugar para el archivo de concentración.							
Verificar que los instrumentos de control se encuentren elaborados de acuerdo a la documentación que genera cada unidad administrativa.							
Coordinar la organización de los archivos de acuerdo a los Instrumentos de Control.							
Elaborar y someter a aprobación las Reglas de Operación del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.							
Realizar Transferencias primarias del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración.							
Promover las capacitaciones en Materia de Archivo.							
Realizar el registro del archivo documental del Ayuntamiento de Balancán, al Archivo General de la Nación.							
De acuerdo a los procesos archivísticos desarrollar acciones diversas: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los formatos de las fichas técnicas para transferir documentación. • Elaborar formatos para baja documental. 							















**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



1.5.4. Otras Actividades Inherentes.

REUNIONES DE TRABAJO	SESIONES
Coordinación de Archivos	Reuniones cada quince días
Sistema Institucional de Archivos	Una vez al mes
Grupo Interdisciplinario	Ordinaria. Cada 3 meses. Extraordinaria. Cuando el Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos así lo dispongan.

1.5.5. Programa de Capacitación.

Aplicar un programa de capacitación actualizado que desarrolle habilidades en apego a las necesidades de las personas servidoras públicas de apoyo en el área de correspondencia (oficialía de partes), archivo de concentración y en los archive de trámite, mediante talleres vivenciales relacionados con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

NOMBRE DE CAPACITACIÓN

Taller: Inventario General y Guía Simple de Archivo de Trámite

Inventarios

Baja Documental

Transferencia Primaria

Transferencia Secundaria

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Elaborar y someter el PADA ante el Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, como lo establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y en el Artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada el 15 de Julio del 2020, el cual se publicará en el Portal de Internet del Ayuntamiento Constitucional d Balancán, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

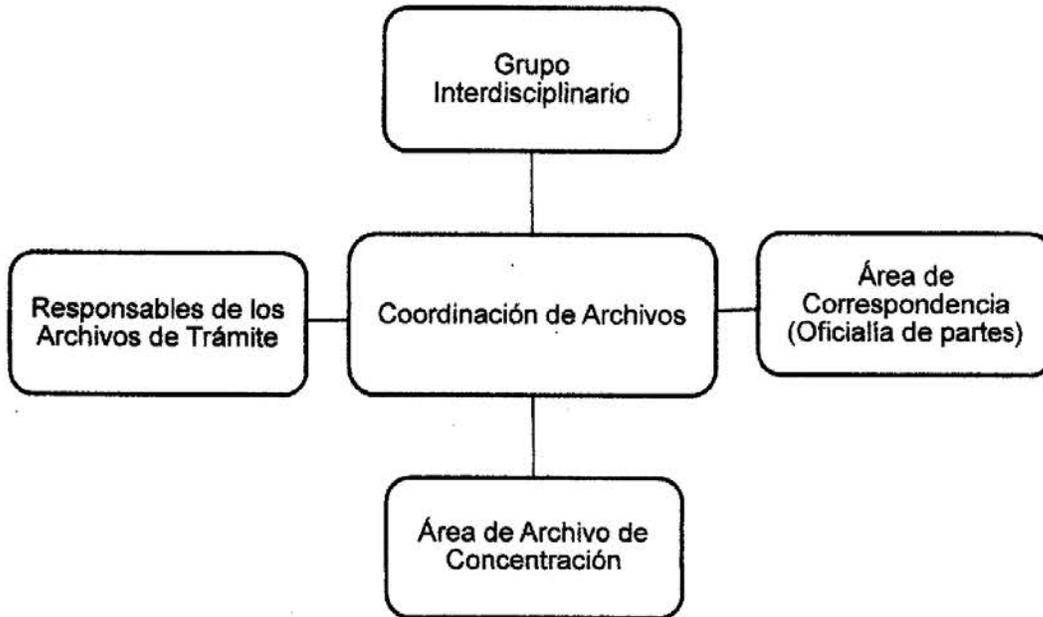
2.1. Planificación de las Comunicaciones.

El responsable de la Coordinación de Archivos debe comunicarse con los responsables del Grupo Interdisciplinario y responsables de cada área operativa en materia de Archivos, los objetivos y actividades programadas. Por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



ÁREA	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA CON:	MEDIOS
Coordinación de Archivos.	Inventario Documental.	Responsables de Archivos de Trámite.	Minutas de Reuniones.
	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Personal en el Archivo de Concentración.	Oficios.
	Informes.	Grupo Interdisciplinario.	Oficios, Correos electrónicos.
Responsables de los Archivos de Trámite.	Trámites (transferencia primaria, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística)	Responsable de la Coordinación de Archivos y del Archivo de concentración.	Oficios, correos electrónicos.
	Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.		
Archivo de Concentración	Controles de resguardo para la información generada por los archivos de trámite.	Responsable de la Coordinación de Archivos.	Oficios, correos electrónicos

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



ÁREA	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA CON:	MEDIOS
	Controles de identificación y ubicación de acuerdo a los instrumentos de control.		
Correspondencia (Oficialía de Partes)	Formatos de recepción y entrega de la documentación al área competente. Informes mensuales de la documentación recepcionada en el periodo.	Coordinación de Archivos.	Oficios, minutas, correos electrónicos.

2.2. Reporte de avances.

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2021, el cual se publicará en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

2.3. Control de cambios.

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Titular del Sujeto Obligado.
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.

2.4. Procedimiento de cambios.

El responsable de la Coordinación de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.

2.5. Planificación de las medidas de Conservación y Seguridad.

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por lo cual es necesario llevar a cabo los cursos en materia de archivos siguientes:

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



- Asignar los espacios correspondientes para la concentración de los archivos, cumpliendo con las normativas que deben de conformar dicho espacio para el resguardo y conservación de los documentos del Ayuntamiento de Balancán.
- Proporcionar los recursos materiales para realizar las actividades y procesos que señala la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, cumpliendo en tiempo y forma.
- Capacitar en Materia de Archivo, impartidas por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.

2.5.1. Medidas Preventivas.

Se deben considerar las siguientes capacitaciones como medidas preventivas:

- Capacitaciones sobre la preservación de las Áreas de Archivo.
- Capacitaciones de prevención de agentes biológicos.
- Capacitación en caso de daños por fuego y agua.
- Capacitaciones de seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

GLOSARIO.

Para efectos del Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y ámbito de aplicación se entenderá por:

Administración de Documentos. Conjunto de métodos y practicas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

AGN. Archivo General de la Nación.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller initials, and a signature at the bottom.



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo Administrativo Actualizado. Aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos.

Archivo de Concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico. Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Área Coordinadora de Archivos. La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja Documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

C.A. Coordinación de Archivos.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Transparencia. Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conservación de Archivos. Conjunto de Procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a '3' in the middle, and several other initials at the bottom.]



Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final. Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de Archivo. El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento Electrónico. Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento Histórico. Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario. Aquel integrado por los titulares del Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades.

Guía Simple de Archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios Documentales. Instrumentos de Consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

PADA. Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Patrimonio Documental de la Nación. Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de Conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[Handwritten signature]



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**



Sección. Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

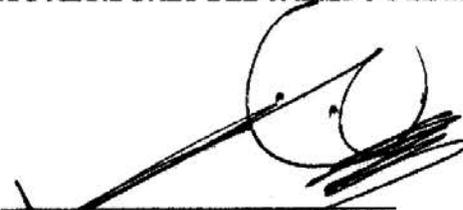
Vigencia Documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Hoja de Cierre.

Con fundamento en los Artículos 24º, 25º y 28º, fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2021.

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los ocho días del mes de junio de dos mil veintiuno.

LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO


C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal


C. Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda


C. Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor


C. María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021




C. Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor


C. Nazaret González Abreu
Sexto Regidor


C. Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor


C. Minerva Rocío Zacarías Zacarías
Octavo Regidor


C. José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor


C. Bella Aurora Cabrales Salazar
Decimo Regidor


C. Salvador Hernández París
Décimo Primer Regidor


C. Elisbeti Balan Ehuán
Décimo Segundo Regidor



Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Archivístico 2021.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, 53 y 54, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2021, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los ocho días del mes de junio de dos mil veintiuno.


C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal


Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El suscrito Lic. Fernando Palacios Hernández, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de diecisiete (17) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el "Plan de Desarrollo Archivístico 2021", aprobado en el Punto Cinco del Acta de Cabildo No. 68 de la Sesión Ordinaria celebrada el 08 de junio de 2021, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veintiuno, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente

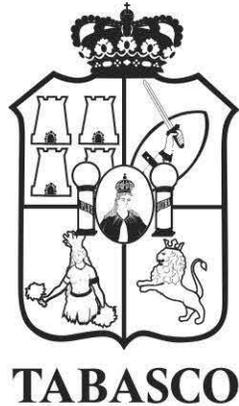

Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4869	ACUERDO PARA AMPLIAR EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DE MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020. H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.....	2
No.- 4870	OFICIO No. PMB/084/2021, MEDIANTE EL CUAL EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SAUL PLANCARTE TORRES, DELEGA FUNCIONES AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, C. MIGUEL ATILA PÉREZ CASANOVA.....	7
No.- 4871	REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO....	9
No.- 4872	PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 DE BALANCÁN, TABASCO.....	32
	INDICE.....	51



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: KBxR7c5lrRk4RylxhnyCY7koEcl1uzbB265czpPNuWnfp4yx3xredJSGqHjUDfWNmtx9SfqteD9/0 DgsNMS3RLRXENRAxvvr8/15B7RjEpjTmL+HX8glmyw1z63ANg1XSij1ngg5BSyjb8i3yQc6wzvv3cD1r/T8qNHq+ UmNgkUEoHQvpR/zYQ0ESPf1RRhT5AqRBsdKgm5Mt0VgjWle3sLJuEOFfnXLLumIQ20N0IbUFWStnGRQN1HOq 0Gkz7kuUFsFpwZvWXHHw1YU+TmjAIUO1cf1gWwWbXlq/uskEXQCeeZzjoigP8RnM4FTbXfrBwqR98YC0qkUmb afzbhiA==